Ressources pour les enseignants et les formateurs en français des affaires

Auto-formation : Comprendre le monde de l'entreprise

Crédit : ***Joëlle Bonenfant***
Jean Lacroix

Notion : La facturation

Une fois la livraison effectuée (parfois simultanément), le vendeur adresse à l'acheteur une facture.

1. Définition.

La **facture** est le document établi par le vendeur et adressé au client à la suite d'une vente, qui détaille le type de marchandise vendu, la quantité, le décompte du prix et la somme totale due par le client.

La facture a pour objet de déclencer le règlement des biens ou services achetés, de servir de preuve en cas de litige et permet de contrôler le montant de la TVA à acquitter et les prix pratiqués.

Dans le cas d'une vente directe au consommateur, par exemple l'achat d'une baguette de pain à la boulangerie, la facture n'est pas obligatoire, mais le client peut l'exiger.

L'acheteur est tenu de **régler** la facture selon les conditions prévues dans la commande.

2. Les mentions de la facture.

La facture contient plusieurs types d'informations et notamment :

- les éléments d'identification du vendeur : raison sociale, adresse, numéro de registre du commerce et des professions...
- les éléments d'identification de la facture : date, numéro...
- les références de la commande ayant déclenché la vente.
- le rappel des conditions de vente (transport, livraison, paiement...).
- les caractéristiques générales de l'envoi (nombre de colis, poids, contenu non détaillé...)
- la description détaillée des marchandises : désignation, quantité, prix unitaire **hors taxe** (**HT**), montant total hors taxe, réduction de prix et nature, TVA, total **toutes taxes comprises** (**TTC**), net à payer, taux de TVA et taxes (pour certaines marchandises)...

3. Les réductions et les majorations de prix.

Des **majorations** ou des **réductions** peuvent s'ajouter ou se soustraire au prix des marchandises.
Parmi les **majorations**, on peut noter :

- les **débours** (frais de transport, d'emballage et d'assurance supportés par le vendeur au cours de la livraison et refacturés au client).

- la **TVA** (**Taxe à la Valeur Ajoutée)** ou plus précisément **les TVA** (les marchandises livrées peuvent être soumises à des taux différents).

- les **taxes parafiscales** (taxe sur le textile, sur le transport...).

Les réductions sont au nombre de quatre :

- la **remise** : c'est une réduction accordée en fonction de l'importance de la quantité achetée ou de la profession de l'acheteur (les étudiants et les professeurs bénéficient souvent d'une remise sur le matériel informatique ou les abonnements à des magazines). Elle est évaluée par application d'un pourcentage sur le prix de vente (20% de remise).

- le **rabais** : il s'agit d'une réduction exceptionnelle et négociée avec le client accordée pour réparer une erreur du fournisseur (défaut de qualité, retard de livraison, livraison non conforme...).

- l'**escompte** : cette réduction est accordée pour paiement au comptant ou avant la date d'exigibilité.

- la **ristourne** : cette réduction, accordée généralement en fin d'année et calculée sur l'ensemble des achats effectués par un même client, consiste en un remboursement d'une partie de la somme payée. Le taux est souvent progressif (2% à partir de 20 000 euros, 3% à partir de 30 000). La ristourne est faite pour fidéliser le client.

4. Les types de factures.

Il existe plusieurs formes de factures et notamment :

- la **facture simple** (ou sur place) : le client et le fournisseur habitant la même ville, elle est remise avec la marchandise et ne comporte pas de frais de transport.

- la **facture d'expédition** : elle concerne les marchandises envoyées par transporteur, quand le client et le fournisseur n'habitent pas la même ville. Elle porte la mention du mode et des conditions d'expédition.

- la **facture d'avoir** : c'est une facture dont le montant est porté au crédit du compte du client qui a trop payé (renvoi de marchandise, emballages consignés...).

- la **facture pro forma** : cette facture fictive, employée principalement dans le commerce international, est établie avant la vente et permet à l'acheteur de justifier du prix qu'il aura à payer.

- la **facture consulaire** : employée aussi dans le commerce international, c'est une facture qui est visée par le consul du pays destinataire pour certifier l'origine des marchandises.